

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN TAHUNAN**

KODE	37
------	----



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823
Jember

Nomor SOP	700/SOP/37/35.09.410/2024
Kode	
Revisi ke-	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Ratno C. Sembodo, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Usulan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan

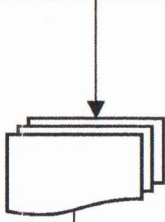
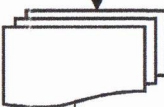
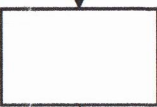
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provisinis, Kab/Kota; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerinah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/Pmk.05/2012 tetnang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx tahun xxxx tentang Organisasi Tata Kerja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jember; 10. Peraturan Bupati Jember Nomor xx Tahun xxxx tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Jember tahun xxxx 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S.1 Semua Jurusan. 2. Diutamakan Jabatan Fungsional Auditor; 3. Pernah Mendapatkan Pendidikan/Pelatihan Jabatan Fungsional Auditor; 4. Mampu mengoperasikan Komputer; 5. Memahami tugas dan fungsi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Data dan Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan 2. SOP Penomoran Surat/Dokumen Masuk dan Keluar; 3. SOP Perjalanan Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi, komputer, ATK, Mesin Fotocopy, buku agenda, Almari Arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

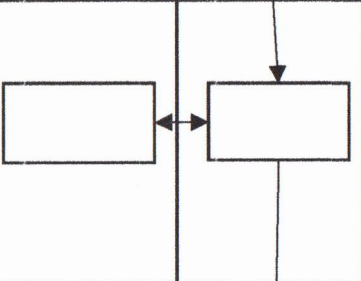
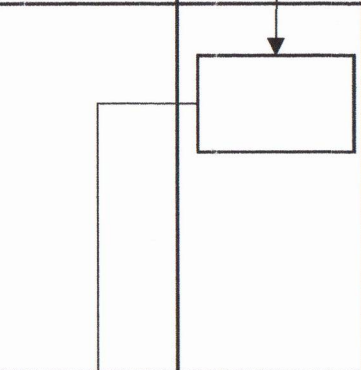
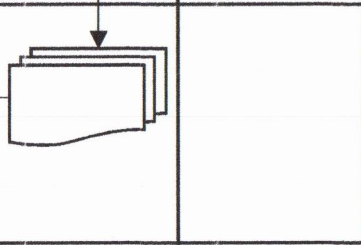
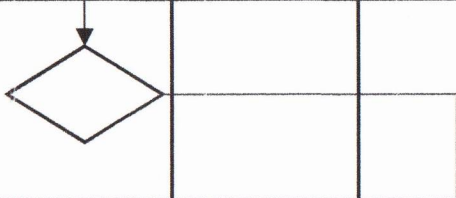
1. Objek pemeriksaan harus benar dan valid serta akurat;
2. Tidak berulang-ulang objek pemeriksaan yang pernah dilakukan pemeriksaan.

1. Membuat peta wilayah objek pemeriksaan;
2. Menganalisis objek pemeriksaan yang akan dilakukan pemeriksaan;
3. Mengajukan kepada Inspektur;
4. Dikoreksi oleh Sekretaris;
5. Ditandatangani oleh Inspektur;
6. Dikirim ke Subbagian terkait.

SOP USULAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN TAHUNAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bupati	Inspektur	Irbn	Subbag Umum dan Kepegawaian	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Irbn mengusulkan kepada Sekretaris tentang PKP						Komputer	10 menit	Surat Permohonan Usulan PKP tahunan	
2	Sekretaris mempelajari Usulan Irbn						1. Surat Permohonan Usulan PKP	1 hari	Difahaminya usulan PKP Tahunan	
3	Sekretaris mempertimbangkan usulah PKP Tahunan						1. Surat Permohonan Usulan PKP Tahunan 2. Bolpoin	5 Menit	Persetujuan Usulan PKP Tahunan	

4	Sekretaris mempertimbangkan kepada Subbag Ev. Lap untuk memberi data dan dokumen LHP t-1 sebagai bahan membua peta wilayah Obrik					1. Surat Persetujuan Usulan PKP	5 Menit	Surat Persetujuan Usulan LHP dan Disposisi	
5	Subbag Ev. Lap menyampaikan data dan dokumen LHP t-1 kepada Irban					1. Surat Persetujuan Usulan LHP 2. Disposisi	1 hari	Data dan Dokumen LHP tahun t-1	t-1 = tahun sebelumnya
6	Irban menganalisis dan membuat peta wilayah objek pemeriksaan yang akan menjadi sasaran pemeriksaan					1. Data dan Dokumen LHP Tahun t-1 2. Komputer 3. Printer 4. ATK	5 Hari	Teranalisisnya data-data Obrik yang akan dijadikan peta wilayah pemeriksaan pada tahun t-0	t-0 = tahun sekarang

7	Irbn mengkonsultasikan kepada Sekretaris terkait Draft usulan PKP Tahunan						1. Peta wilayah Obrik yang akan jadi sasaran pemeriksaan	60 menit	Pemahaman dan persetujuan peta wilayah pemeriksaan	
8	Irbn merevisi Usulan PKP tahunan						1. Peta Wilayah Obrik yang akan jadi sasaran pemeriksaan 2. Komputer, Printer, ATK	1 hari kerja	Dokumen PKP Tahunan	
9	Irbn memintakan paraf Dokumen PKP tahunan						1. Dokumen PKP tahunan 2. Bolpoin	5 Menit	Dokumen PKP Tahunan yang sudah terparaf	
10	Dokumen PKP tahun dipelajari dan ditandatangani oleh Inspektur						1. Dokumen PKP Tahunan yang sudah terparaf 2. Bolpoin	30 Menit	Dokumen PKP Tahunan yang sudah ditandatangani	

11	Irban memintakan nomor Dokumen di Subbag Umum					1. Dokumen PKP Tahunan yang sudah ditandatangani 2. Buku Agenda	1 Menit	Dokumen PKP tahunan yang sudah teragendakan	
12	Penggandaan Dokumen PKP Tahunan					1. Dokumen PKP Tahunan yang sudah teragendakan; 2. Fotocopy	30 Menit	Tergandakannya Dok. PKP Tahunan	
13	Pendistribusian Dokumen PKP Tahun Kepada pihak terkait					1. Dokumen PKP Tahunan	5 Menit	Tersampainya Dokumen PKP Tahunan kepada pihak terkait	
14	Dokumentasi PKP Tahunan					1. Dokumen PKP tahunan 2. Almari arsip	2 menit	Terdokumentasikannya dokumen PKP Tahunan	